

PROTOKÓŁ Z PREZENTACJI PRÓBKII W DNIU 29 LIPCA 2019 R.

Dotyczy zapytania ofertowego: „Dostawa licencji oraz wdrożenie systemu ERP oraz systemu obsługi toku studiów(dziedzinatowego) - dalej zwanym ZSI (zintegrowanym systemem informatycznym) wraz ze świadczeniem usług gwarancyjnych w okresie minimum 24 miesięcy dla wdrożonego ZSI” Postępowanie znak: ZO/POWERZ093/19-1/licencjaZSI

W dniu 29 lipca 2019 r. o godzinie 9:00 na prezentacji stawił się Wykonawca: SIMPLE SA reprezentowany (zgodnie z przedłożonym Pełnomocnictwem) przez:

1. Marcin Biniak
2. Andrzej Kuś
3. Jarosław Sokalski
4. Radosław Nankiewicz
5. Sebastian Makowski

O godzinie 9:00 Komisja w składzie:

1. Anna Szymczak
2. Dorota Szubska
3. Dorota Gołofit

Przystąpiła do weryfikacji próbki poprzez prezentację zaoferowane rozwiązania zgodnie z regulaminem prezentacji oraz scenariuszem określonym w zapytaniu ofertowym.

Każda z zaprezentowanych funkcjonalności podstawowych weryfikowana była przez Komisję na zasadzie "jest-brak" (TAK/NIE).

L.p.	Zakres prezentacji	Cel prezentacji
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie do systemu faktury zakupowej i opisanie jej poprzez dane ze słowników pochodzących z obszaru finansowego (komórka organizacyjna) 2. Po akceptacji dwóch osób automatyczne przeniesienie do obszaru dokumentów zakupowych 3. Zatwierdzenie faktury zakupu w obszarze finansowym, wygenerowanie rozrachunku w momencie zatwierdzenia i zaksięgowanie w planie kont. 4. Wprowadzenie faktury zakupu bezpośrednio w systemie na 3 jednostki organizacyjne 5. Wprowadzenie faktury zakupu na magazyn 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie przykładu obiegu dokumentu zakupu od momentu wejścia do jednostki po etap zatwierdzenia w części FK ZSI. • Przedstawienie obsługi dokumentów zakupów pozostałych wprowadzanych bezpośrednio w systemie ZSI dla zakupów kosztowych i na magazyn.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Wprowadzenie do systemu dokumentu zakupu, zaewidencjonowanie w układzie rodzajowym oraz na min. 2 miejsca powstawania kosztów zespołu na kontach zespołu 5 z odpowiednim podziałem analitycznym umożliwiającym wygenerowanie Rachunku Zysków i Strat w układzie porównawczym oraz kalkulacyjnym 7. Przedstawienie gromadzenia kosztów w podziale na typy działalności, centra kosztów, zlecenia, rodzaje kosztów z możliwością generowania raportów według dowolnych układów z tych kryteriów za dowolny okres, w tym za kilka lat obrotowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu pracy dla dokumentów zakupu
3.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Wprowadzenie wpłaty odbiorcy z wyciągu bankowego i zaksięgowanie na koncie księgowym 9. Rozliczenie wpłaty za należność z poziomu wyciągu bankowego 10. Automatyczna dekretacja z wyciągu bankowego zapłat dostawcom, przelewów wynagrodzeń 	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu wprowadzania płatności poprzez bank i kasę oraz łączenia ich z istniejącą należnością/zobowiązaniem

	<p>11. Wprowadzenie dokumentu kasa wyda - zaliczki dla pracownika. Wygenerowanie rozrachunku</p> <p>12. Przypisanie z poziomu definicji planu kont konta księgowego zespołu do sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</p> <p>13. Wygenerowanie zestawienia sprawozdania rachunek zysków i strat w wersji porównawczej</p> <p>14. Zaksięgowanie dokumentu „Polecenie księgowania”</p> <p>15. Zestawienie obrotów i sald dla kont księgowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie definiowania i tworzenia sprawozdania finansowego rachunek zysków i strat w wersji porównawczej • Przedstawienie operacji wprowadzenia dokumentu księgowego pomiędzy kontami i tworzenia najczęściej wykorzystywanego raportu przedstawiającego obroty kont.
4.	<p>16. Wprowadzenie do systemu dokumentu przyjęcia na magazyn</p> <p>17. Przeglądanie stanów magazynowych, wygenerowanie raportu</p> <p>18. Wprowadzenie dokumentu rozchodu wewnętrznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie obsługi magazynów przy wykorzystaniu dokumentu przyjęcia na magazyn i wydania z magazynu.
5.	<p>19. Przedstawienie generowania Rejestrów VAT na podstawie zarejestrowanych dokumentów zakupu i sprzedaży; automatyczne tworzenie deklaracji VAT-7, VAT-UE, VAT-UEK z wydrukiem według aktualnie obowiązującego formularza z możliwością modyfikowania parametrów tworzenia i obliczeń deklaracji</p> <p>20. Przedstawienie Ewidencji zakupów i sprzedaży z podziałem na VAT od sprzedaży opodatkowanej, niepodlegającej podatkowi VAT oraz zwolnionej i opodatkowanej z uwzględnieniem zakupów majątku trwałego.</p> <p>21. Przedstawienie możliwości odrębnego przypisania dokumentu do miesiąca księgowego oraz miesiąca VAT; przesunięcia dokumentów pomiędzy miesiącami deklaracji VAT muszą odbywać się bez konieczności wykonywania lub modyfikowania dekretów na kontach księgowych i mogą dotyczyć dokumentów zaksięgowanych</p> <p>22. Przedstawienie obsługi JPK dotyczącej obowiązującego rejestru VAT sprzedaży i zakupów oraz dodatkowych: ksiąg rachunkowych, wyciągów bankowych, dokumentów magazynowych, faktur VAT (zakupu i sprzedaży)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie realizacji obowiązków podatkowych
6.	<p>23. Wprowadzenie dokumentu przyjęcia do używania majątku trwałego ze wskazaniem dwóch źródeł finansowania</p> <p>24. Przeglądanie ewidencji środków trwałych, kontrola zmiany miejsc użytkowania, osoby odpowiedzialnej i historii operacji</p> <p>25. Podgląd planu amortyzacji z poziomu karty majątku trwałego</p> <p>26. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego</p> <p>27. Równoległe naliczenie amortyzacji dla celów kosztowych i podatkowych</p> <p>28. Dekretacja amortyzacji środka trwałego na kilka kont kosztowych wg zdefiniowanego klucza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie obsługi majątku trwałego, obsługa przyjęcia z dwóch źródeł finansowania, liczenia amortyzacji i obsługi dokumentów zmiany miejsca użytkowania środka trwałego
7.	<p>29. Omówienie okna z danymi pracowników, sposobów wyszukiwania i poruszania się w menu.</p> <p>30. Przedstawienie sposobu definiowania danych kadrowych i formatek.</p> <p>31. Wprowadzenie nowego pracownika</p> <p>32. Uzpełnienie danych osobowych (adres, NIP, PESEL, wykształcenie)</p> <p>33. Ustalenie charakteru stosunku pracy (mianowanie, umowa – podstawowe, dodatkowe miejsce pracy), dat rozpoczęcia pracy, zmiany warunków.</p> <p>34. Wprowadzenie danych dotyczących wynagrodzenia</p> <p>35. Zapis informacji o historii zatrudnienia poza zakładem,</p> <p>36. Wprowadzenie i wyliczanie dodatków stażowych, funkcyjnych, jubileuszowych i innych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu zarządzania danymi kadrowo-płacowymi pracownika. • Pokazanie procesu zatrudniania pracownika.
8.	<p>37. Przedstawienie listy dostępnych raportów kadrowych i sposobu ich uruchamiania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wydruk dokumentów przy zatrudnianiu
9.	<p>38. Wprowadzenie zmiany stanowiska, wymiaru etatu, wynagrodzenia</p> <p>39. Dane dotyczące szkoleń, badań, dodatkowych kompetencji, celów i umiejętności</p> <p>40. Tworzenie teczki elektronicznej z dokumentów w postaci plików</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie sposobu zmiany warunków zatrudnienia i dodawania dodatkowych informacji do pracownika.

	41. Rejestracja nieobecności płatnych, chorobowych i bezpłatnych. Rozliczanie, statusowanie i wykonywanie korekt. 42. Zgłoszenie zmian do ZUS w trakcie zatrudnienia (ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA)	
10.	43. Wykonywanie raportów dotyczących wykazów osobowych, statystycznych i analiz	<ul style="list-style-type: none"> • Raportowanie dotyczące pracowników.
11.	44. Przygotowanie niezbędnych dokumentów 45. Monitorowanie o terminach końca umowy 46. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych (ZWUA)	<ul style="list-style-type: none"> • Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem
12.	47. Utworzenie list wypłat dla wprowadzonych do ewidencji pracowników oraz współpracowników 48. Zamknięcie list 49. Wydruk listy, pasków do kasy z elementami danych z RMUA, zbiorówek 50. Sporządzenie raportów zgodnie z góry założonymi kryteriami (np. wg stanowiska kosztów) 51. Eksport przelewów w postaci pliku z płatnościami do systemu bankowości elektronicznej 52. Transfer danych płacowych do systemu PŁATNIK (RCA, RSA, RZA, DRA)	<ul style="list-style-type: none"> • Omówienie procesu wypłaty wynagrodzeń: nanoszenie danych, naliczanie, raportowanie, eksport przelewów i rozliczenia z ZUS.
13.	53. Przedstawienie zasad budowy dekretacji w obszarze płacowym 54. Naliczanie dekretacji podczas przeliczania listy płac 55. Raportowanie danych w różnych układach: pracownika, komórek, składników płacowych.	<ul style="list-style-type: none"> • Przedstawienie współpracy obszaru płacowego z finansowo-księgowym
14.	56. Wykonywanie raportów i zestawień, w tym: kartoteki wynagrodzeń, RMUA roczne, PITy (papierowo i elektronicznie)	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie i zamykanie roku w obszarze kadrowo-płacowym

Scenariusz części dziekanatowej- system do obsługi toku studiów

Realizacja zadań w ramach obszarów zostanie zaprezentowany na skonfigurowanych danych dla Wydziału Nauk Ekonomicznych i Informatyki studia inżynierskie kierunek Informatyka forma stacjonarna.

Minimalna liczba studentów 1000.

Minimalna liczba dydaktyków 200.

1 Student (WIRTUALNA UCZELNIA)

1	Należy zalogować się poprzez przeglądarkę www jako student w systemie wirtualnej uczelni. Należy wyświetlić przedmioty z podziałem na semestry oraz uzyskane oceny Należy wyświetlić aktualny stan rozliczeń finansowych Należy wyświetlić pełnią historię rozliczeń studenta Należy wskazać na liście odbiorców danego dydaktyka i wysłać do niego wiadomość	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logowanie studenta 2. Przeglądanie elektronicznego indeksu 3. Przeglądanie danych finansowych 4. Wysyłanie wiadomości
---	---	---

2 Student (DZIEKANAT)

1	Należy dodać nowego studenta, przypisać go do wybranego kierunku, wprowadzić informacje o jego podstawowych danych osobowych Należy stworzyć dla kierunku odpowiednio dwie grupy – wykładową i ćwiczeniową Należy przypisać studenta do stworzonych grup Należy skreślić studenta Należy zaprezentować historię zmian statusów tego studenta Należy wygenerować decyzję o skreśleniu dla tego studenta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dodawanie studenta 2. Tworzenie grup 3. Przypisanie studenta do grup 4. Zmiana statusu 5. Historia statusów 6. Generowanie decyzji
2	Należy wysłać wiadomość do wybranego dydaktyka Należy zalogować się do Wirtualnej Uczelni dla tego dydaktyka i odczytać przesłaną wiadomość	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wysyłanie wiadomości
3	Należy wygenerować dla danego studenta zaświadczenie do banku. Zaświadczenie powinno posiadać zdefiniowaną maskę numeracji ZAS/wydział/autonumer/rok akademicki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generowanie zaświadczenia z numeracją kancelaryjną

	Zaprezentować listę dokumentów studenta	2. Historia wydanych dokumentów studenta
4	Należy zalogować się do Wirtualnej Uczelni jako student i złożyć wniosek o stypendium socjalne. Należy podać numer konta do wypłaty stypendium. Należy dodać jeden załącznik. Z poziomu systemu dziekanatowego należy odszukać powyższy wniosek Należy pobrać załącznik Należy dla tego wniosku dodać informacje o dochodach, ilości osób w gospodarstwie domowym Należy zaprezentować automatyczne wyliczenie przez system kwoty na jednego członka rodziny Należy zaprezentować automatyczne wyliczenie przez system kwoty oraz okresu przyznania stypendium Należy zatwierdzić wniosek Należy wygenerować listę wypłat zawierającą pozycję tego wniosku Należy wygenerować przykładowy plik bankowy zawierający pozycje tej listy wypłat Z poziomu Wirtualnej Uczelni jako student należy zaprezentować status wniosku oraz przyznane raty	1. Składanie wniosku o stypendium 2. Przeliczanie wniosku 3. Zatwierdzenie wniosku 4. Generowanie listy wypłat 5. Generowanie pliku bankowego 6. Prezentacja zmian na koncie studenta
5	Dla studenta należy wykonać wydanie nowej legitymacji. Należy wykonać elektroniczną personalizację karty. Należy podpisać elektronicznie nową kartę. Należy przy użyciu legitymacji wyszukać w systemie danego studenta. Należy przedłużyć ważność legitymacji. Należy zaprezentować zmianę statusu legitymacji.	1. Wydanie nowej legitymacji 2. Podpisanie legitymacji 3. Przedłużanie ważności legitymacji
6	Należy przygotować cennik opłat za czesne w dwóch wariantach : - opłata jednorazowa na semestr w wysokości 1000 zł - 4 raty w ramach jednego semestru każda rata na kwotę 300 zł Należy masowo utworzyć naliczenia dla studentów na jeden semestr zgodnie z cennikiem jaki został wybrany. Należy dla jednego studenta wprowadzić korektę pozycji czesnego w wysokości 150 zł.	1. Tworzenie cennika opłat. 2. Wybór z cennika opłat. 3. Tworzenie wpisów finansowych na podstawie cenników. 4. Korekta wpisów finansowych.
7	Należy dodać nowe znaczenie dokumentu finansowego wykorzystywanego w ramach obsługi z poziomu dziekanatu. Należy dodać nową indywidualną pozycję finansową w utworzonym znaczeniu dokumentu finansowego.	1. Definicja znaczenia dokument 2. Tworzenie indywidualnych wpisów finansowych.
8	Należy rozliczyć pozycję przeterminowaną (przeterminowane obciążenie studenta). Należy naliczyć odsetki dla przeterminowanej pozycji finansowej. Należy wygenerować wezwanie do zapłaty.	1. Obsługa odsetek.
9	Należy zalogować się na stronę internetową Wirtualnej Uczelni jako student. Należy zaprezentować wykaz pozycji finansowych studenta.	1. Obsługa prezentacji danych finansowych studenta.
10	Należy zaprezentować zbiorcze raporty z wykazem wszystkich pozycji finansowych nie rozliczonych z możliwością wyboru danego znaczenia dokument lub dla wszystkich znaczeń dokumentu w ramach wydziału, kierunku , formy studiów, rodzaju studiów.	1. Analiza, zestawienia finansowe.

3 Obsługa sesji egzaminacyjnych i prac dyplomowych (DZIEKANAT)

1	Należy otworzyć sesję na wybranym kierunku na wybrane przedmioty dla grupy wybranych studentów, określić datę ważności dla protokołów Należy zaprezentować, że system automatycznie dodał studentom wskazane przedmioty, przypisał odpowiednich dydaktyków, wygenerował automatycznie protokoły Należy zalogować się do systemu Wirtualnej Uczelni jako jeden z powyższych dydaktyków Uzupełnić oceny w protokole, dla jednego wybranego studenta wystawić ocenę niezaliczającą	1. Otwieranie sesji 2. Uzupełnianie ocen w protokole przez dydaktyka
---	--	---



	W systemie dziekanat należy zaprezentować wystawione przez dydaktyka oceny Dla studenta z oceną niedostateczną wygenerować automatycznie odroczenie z przedmiotu na następny semestr	3. Prezentacja wystawionych ocen 4. Utworzenie odroczenia
2	Należy wprowadzić informacje o dyplomie dla wybranego studenta: datę egzaminu dyplomowego, tytuł pracy dyplomowej, promotora, recenzenta, oceny Należy wygenerować kolejny numer pracy dyplomowej Należy przeliczyć ocenę końcową Należy przypisać studentowi proponowaną ocenę końcową Należy wykonać wydruk dyplomu i suplementu uzupełniony danymi z systemu Należy oznaczyć, że student zakończył studia Należy zaprezentować, że student otrzymał automatycznie odpowiedni status.	1. Wprowadzenie informacji o dyplomie 2. Generowanie numeru pracy dyplomowej 3. Wykonanie wydruku dyplomu i suplementu 4. Zmiana statusu studenta

4 Wykładowca (WIRTUALNA UCZELNIA)

1	Należy oddelegować przedmiot „Programowanie współbieżne i rozproszone” – wykład, ćwiczenia, laboratorium do Zakładu Informatyki. Należy zalogować się na stronę internetową Wirtualnej Uczelni jako osoba kierująca Zakładem Informatyki. Należy odszukać przedmioty delegowane do Zakładu Informatyki. Należy odszukać przedmiot „Programowanie współbieżne i rozproszone” (wszystkie typy przedmiotu). Należy utworzyć przydział osobowy dla dydaktyka Zakładu Informatyki i przedmiotu „Programowanie współbieżne i rozproszone”	1. Uzyskanie prawidłowego przydziału osobowego w ramach grupy i przedmiotu. 2. Uzyskanie właściwej liczby godzin w ramach pensum dydaktyka.
2	Należy odszukać przedmiot „bazy danych” należy zweryfikować na jakich kierunkach studiów przedmiot występuje we wskazanych roku akademickim. Należy odfiltrować przedmiot „bazy danych” dla kierunku Informatyka – stacjonarne. Należy zaplanować przedmiot w dowolnym terminie roku akademickiego ze wskazaniem konkretnego dydaktyka Należy zalogować się na stronę internetową Wirtualnej Uczelni jako osoba kierująca Zakładem Informatyki. Należy odszukać przedmioty delegowane do Zakładu Informatyki. Należy odszukać przedmiot „Programowanie współbieżne i rozproszone” (wszystkie typy) prowadzone wyłącznie na kierunku Informatyka stacjonarna studia inżynierskie w październiku 2016. Należy wprowadzić zastępstwo w dowolnej godzinie wykładów. Należy zmienić czas rozpoczęcia zajęć w dowolnej godzinie wykładów. Należy zmienić datę (dzień) zajęć w dowolnej godzinie ćwiczeń. Należy wykazać analizę możliwych konfliktów podczas zmiany.	1. Planowanie zajęć dydaktycznych. 2. Uzyskanie zmian w zaplanowanych zajęciach na poziomie czasu zajęć, dydaktyka, sali i grup studenckich.

5 Obsługa procesu dydaktycznego (DZIEKANAT)

1.	Na podstawie wprowadzonych obciążeń osobowych należy obliczyć przypisane godziny dydaktyczne z właściwą klasyfikacją godziny w ramach pensum i godziny ponad wymiarowe.	1. Obsługa planowanych obciążeń dydaktycznych.
----	---	--

6 Zapisy na zajęcia (WIRTUALNA UCZELNIA)

1	Należy dla kierunku Informatyka stacjonarna studia inżynierskie utworzyć moduł/grupę przedmiotów obieralnych. Należy przyporządkować przedmiot do modułu/grupy przedmiotów obieralnych. Należy udostępnić wybór przedmiotów dla studentów kierunku Informatyka stacjonarna studia inżynierskie w okresie 1 miesiąca z godziną rozpoczęcia zapisów 06:00 i godziną zakończenia zapisów 22:00 Należy dla kierunku Informatyka stacjonarna studia inżynierskie udostępnić dodatkowo dwa przedmioty do wyboru pochodzące z oferty programowej kierunku Ekonomia I stopień studia stacjonarne.	1. Tworzenie oferty przedmiotów obieralnych. 2. Publikacja oferty przedmiotów obieralnych. 3. Limity w ramach grupy przedmiotów obieralnych.
---	--	--

	Należy zalogować się na stronę internetową jako student Informatyki stacjonarnej studia inżynierskie i dokonać wyboru przedmiotów. Należy zaprezentować przedmioty obieralne skierowane do studenta z kierunku Informatyka i Ekonomia.	
--	---	--

7 Ankietowanie (WIRTUALNA UCZELNIA)

1	Należy przygotować następującą ankietę : <u>Pytanie</u> Sprecyzowanie wymagań wobec studentów Odpowiedzi: Od 2 do 5 , odpowiedź jednokrotnego wyboru. <u>Pytanie</u> Sposób przekazywania treści Odpowiedzi: Od 2 do 5 , odpowiedź jednokrotnego wyboru. <u>Pytanie</u> Dodatkowe uwagi odnośnie prowadzonych zajęć dydaktycznych. Odpowiedź: Pole tekstowe, odpowiedź opisowa. Należy masowo opublikować ankietę do wszystkich studentów kierunku Informatyka stacjonarna studia inżynierskie. Ankieta na przedmioty dla wszystkich form przedmiotu oraz wszystkich dydaktyków prowadzących zajęcia z danego przedmiotu. Należy zaprezentować ankietę oceny dydaktyka skierowaną do studenta.	1. Tworzenie ankiet. 2. Publikacja ankiet. 3. Wypełnienie wystawionych ankiet.
---	--	--

8 Biuro Karier (WIRTUALNA UCZELNIA)

1	Należy zalogować się w systemie Wirtualnej Uczelni jako firma (pracodawca) i złożyć dowolną ofertę pracy lub praktyk lub stażu. Jako administrator biura karier należy zatwierdzić zgłoszoną ofertę firmy. Jako student należy odszukać na liście ofert tą ofertę .	1. Firma dodają ofertę pracy 2. Zatwierdzenie oferty zgłoszonej przez firmę 3. Student otrzymuje oferty.
---	---	--

9 Administracja zarządzanie treścią (WIRTUALNA UCZELNIA)

1	Należy zalogować się jako administrator (obsługa informatyczna). Należy dokonać zmiany w szablonie strony prezentującej finanse studenta. Należy dodać dodatkową daną finansową zalogować się jako student zaprezentować widoczność dodanego pola/danej. Należy usunąć dodatkową daną finansową zalogować się jako student zaprezentować brak widoczność pola/danej.	1. Zmiana szablonu strony Wirtualna uczelnia.
---	---	---

W zakresie części obligatoryjnej Wykonawca potwierdził wszystkie wymagane zapytaniem – scenariusz prezentacji-funkcjonalności.

Funkcjonalności dodatkowo punktowane zostały ocenione zgodnie z załącznikiem do zapytania ofertowego który stanowi integralną część protokołu.

Zamawiający

Wykonawca

REKTOR

prof. dr hab. Teresa Martyniuk

SIMPLE S.A.

Marcin Biniek
Key Account Manager